



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2887

Florianópolis/SC, sexta-feira, 19 de fevereiro de 2021

pg. 1

### Sumário:

Orgãos Municipais	Pg.
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO	5
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	5
AUTARQUIA DE MELHORAMENTOS DA CAPITAL	5
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS	8
ANEXOS	10

(clique nos itens para consulta)

## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

### DECRETO N. 22.568, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, usando da competência e atribuições, que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 74, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE: NOMEAR ANDRÉA APARECIDA ALBERTI para exercer o Cargo em Comissão de Secretário do Secretário da Secretaria Municipal de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, a partir de 18/02/2021. Florianópolis, aos 18 de fevereiro de 2021. TOPAZIO SILVEIRA NETO - PREFEITO MUNICIPAL e.e; EVERSON MENDES - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL.

### DECRETO N. 22.569, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA AUTARQUIA DE MELHORAMENTOS DA CAPITAL – COMCAP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS - O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, usando da competência e atribuições, que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 74, da Lei Orgânica do município, DECRETA: Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP), parte integrante deste Decreto, em conformidade com a Lei Complementar n 706, de 2021. Art. 2º Revoga o Decreto 17.799, de 2017. Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, aos 19 de fevereiro de 2021. TOPAZIO SILVEIRA NETO -PREFEITO MUNICIPAL e.e; EVERSON MENDES - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL. (Consultar Anexo ao final desta Edição).

### DECRETO N. 22.570, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.

ALTERA O DECRETO N. 22.374, DE 2021, QUE DESIGNA MEMBROS PARA COMPORER O CONSELHO DA CIDADE NO MUNICÍPIO DE

FLORIANÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS - O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo artigo 74, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Florianópolis, RESOLVE: Art. 1º Alterar o §1º, a alínea "a" e "b" do inciso I e o inciso II do §2º do art. 1º do Decreto n. 22.374, de 2021, que passam a vigorar com as seguintes redações: "Art. 1º (...) §1º Representantes dos Órgãos Municipais de Governo: I - Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Florianópolis - IPUF: a) Titular: Carlos Leonardo Costa Alvarenga; b) Suplente: Cibele Assmann Lorenzi. II - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano: a) Titular: Nelson Gomes Mattos Júnior; b) Suplente: Marcelo Guaraldi Bohrer. III - Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano: a) Titular: Michel Andrado Mittmann; b) Suplente: Ivan da Silva Couto Junior. IV - Secretaria Municipal de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico: a) Titular: Juliano Richter Pires; b) Suplente: Roseli Pereira. V - Secretaria Municipal de Educação: a) Titular: Maurício Fernandes Pereira; b) Suplente: Rodrigo Goulart Leite. VI - Secretaria Municipal de Saúde: a) Titular: Carlos Alberto Justo da Silva; b) Suplente: Luciano Formigueri. VII - Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos: a) Titular: Guilherme Pereira de Paulo; b) Suplente: Marcos Sacenti. VIII - Secretaria Municipal de Infraestrutura: a) Titular: Valter José Gallina; b) Suplente: Marco Antônio Medeiros Júnior. IX - Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis - IGEOP: a) Titular: Noemi Hilda da Silva Leal. X - Fundação Municipal do Meio Ambiente - FLORAM: a) Titular: Rafael Poletto dos Santos. XI - Secretaria Municipal Do Meio Ambiente: a) Titular: Fabio Gomes Braga; b) Suplente: Laudelino de Bastos e Silva. XII - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude: a) Titular: Edmilson Carlos Pereira Junior; b) Suplente: Daniela de Jesus. §2º Representantes dos Órgãos Estaduais de Governo: I - Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina - IMA: a) Titular: Carlos Eduardo Rocha; b) Suplente: Leandro Weingartner. II - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade do Estado de Santa Catarina/SUDERF: a) Titular: Thiago Augusto Vieira; b) Suplente: Luana Schmitt Motero." Art. 2º Alterar a alínea "a" e incluir a alínea "b" no inciso II, do §3º do art. 2º do Decreto n. 22.374, de 2021, que passam a vigorar com as seguintes redações: "Art. 2º (...) §3º Representantes das entidades da Sociedade Civil Organizada por Setores do Município - Norte da Ilha: (...) II - A.R.L.S. Delta dos Ingleses: a) Titular: Jader Lisboa; b) Suplente: Carlos Maria Henrichs." Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis,



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2887

Florianópolis/SC, sexta-feira, 19 de fevereiro de 2021

pg. 2

aos 19 de fevereiro de 2021. TOPAZIO SILVEIRA NETO - PREFEITO MUNICIPAL e.e; EVERSON MENDES - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL.

**DECRETO N. 22.571, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.** PRORROGA POR 14 (QUATORZE) DIAS O DECRETO N. 22.367, DE 2021, QUE DISPÕE SOBRE AS MEDIDAS PARA ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA DE IMPORTÂNCIA INTERNACIONAL DECORRENTE DA INFECÇÃO HUMANA PELO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19), RATIFICA NORMAS ESTADUAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS - O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 74, da Lei Orgânica do Município; DECRETA: Art. 1º Ficam prorrogadas por 14 (quatorze) dias as medidas previstas no Decreto n. 22.367, de 2021. Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, aos 19 de fevereiro de 2021. TOPAZIO SILVEIRA NETO - PREFEITO MUNICIPAL e.e; EVERSON MENDES - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL; CARLOS ALBERTO JUSTO DA SILVA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE.

**DECRETO N. 22.572, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.** O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, usando da competência e atribuições, que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 74, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE: NOMEAR SANDRO JOSÉ DA SILVA para exercer o Cargo em Comissão de Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle, a partir de 17/02/2021. Florianópolis, aos 19 de fevereiro de 2021. TOPAZIO SILVEIRA NETO - PREFEITO MUNICIPAL e.e; EVERSON MENDES - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL.

**DECRETO N. 22.573, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.** TORNA SEM EFEITO A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR - O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, usando da competência e atribuições, que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 74, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE: Art. 1º Tornar sem efeito a exoneração do servidor Reinaldo Teofilo Faustino ocupante do cargo em comissão de Intendente Tapera da Secretaria Municipal de Infraestrutura, constante no Decreto n. 22.460, de 2021. Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, aos 19 de fevereiro de 2021. TOPAZIO SILVEIRA NETO - PREFEITO MUNICIPAL e.e; EVERSON MENDES - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL.

**DECRETO N. 22.574, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.** RETIFICA OS DECRETOS N. 22.538 E 22.551, DE 2021 - O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS,

usando da competência e atribuições, que lhe são conferidas pelo art. 74, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE: Art. 1º Retificar o Decreto n. 22.538, de 2021, Onde se lê: "(...) Luiz Roberto Schlickmann Junior (...)" Leia-se: "(...) Luiz Roberto Schlickmann (...)" Art. 2º Retificar o Decreto n. 22.551, de 2021, Onde se lê: "(...) Maiara de Brito Dias (...)" Leia-se: "(...) Mayara de Brito Dias (...)" Art. 3º Este Decreto em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, aos 19 de fevereiro de 2021. TOPAZIO SILVEIRA NETO - PREFEITO MUNICIPAL e.e; EVERSON MENDES - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL.

**DECRETO N. 22.575, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.** TORNA SEM EFEITO A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR - O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, usando da competência e atribuições, que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 74, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE: Art. 1º Tornar sem efeito a nomeação do servidor Eduardo Silva ocupante do cargo em comissão de Assessor Técnico da Secretaria Municipal Casa Civil, constante no Decreto n. 22.533, de 2021. Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, aos 19 de fevereiro de 2021. TOPAZIO SILVEIRA NETO - PREFEITO MUNICIPAL e.e; EVERSON MENDES - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL.

### SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA** - O Prefeito Municipal de Florianópolis, no uso de suas atribuições, com base na Lei Municipal nº. 6.700/2005, e, em conformidade com o Parágrafo Quarto, do Artigo 9º e Parágrafo Único, do Artigo 48, ambos da Lei Complementar nº. 101/2000, de 04 de maio de 2000 - LRF faz saber a quem interessar que irá realizar Audiência Pública com o objetivo de; Demonstrar e Avaliar o Cumprimento das Metas Fiscais referente ao 3º Quadrimestre do Exercício de 2020. Considerando a necessidade de manter as medidas de contenção e combate ao contágio do Novo Coronavírus (COVID-19), e da orientação das autoridades em saúde pública para evitar aglomerações, comunicamos que a apresentação da audiência pública será transmitida excepcionalmente de forma virtual. Local- Plataforma On-line TV Câmara no Youtube. Data - 26/02/2021. Horário - 14 horas. Desta forma, ficam convidados todos os munícipes a participarem desta Audiência Pública pelo Canal da TV Câmara no Youtube. Florianópolis



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2887

Florianópolis/SC, sexta-feira, 19 de fevereiro de 2021

pg. 3

(SC), 26 de janeiro de 2021. Gean Marques Loureiro  
- Prefeito Municipal

**PAUTA DE JULGAMENTO Nº 08/2021 – 1ª Câmara** – De ordem do Presidente do Tribunal Administrativo Tributário de Florianópolis, Senhor PAULO ROBERTO SILVEIRA DE BORBA, faço saber a quem possa interessar que, no dia 23/02/2021 às 08h00m, 1ª Câmara deste Tribunal, em sessão ordinária julgará virtualmente, os processos: Nº: 78222/2017 Reclamante: IVAN CESAR FISCHER Reclamando: Secretaria Municipal da Fazenda. Relator Conselheiro: BRUNA AMORIM. Procurador: IVAN CESAR FISCHER 3061/SC. Nº: 151/2017 Reclamante: ADRIANA APARECIDA BARROS DE LARA Reclamando: Secretaria Municipal da Fazenda. Relator Conselheiro: BRUNA AMORIM. Procurador: ADRIANA APARECIDA BARROS DE LARA 689.524.659-20. Nº: 5088/2018 Reclamante: FATIMA DA SILVA Reclamando: Secretaria Municipal da Fazenda. Relator Conselheiro: MARCELO MALUCHE. Procurador: FATIMA DA SILVA --. Nº: 6910/2018 Reclamante: EVANDRO FRANCISCO BECK BARRETO Reclamando: Secretaria Municipal da Fazenda. Relator Conselheiro: MARCELO MALUCHE. Procurador: EVANDRO FRANCISCO BECK BARRETO --. Florianópolis/SC, 18 de Fevereiro de 2021. PAULO ROBERTO SILVEIRA DE BORBA – Presidente.

**PAUTA DE JULGAMENTO Nº 09/2021 – 2ª Câmara** – De ordem do Presidente do Tribunal Administrativo Tributário de Florianópolis, Senhor PAULO ROBERTO SILVEIRA DE BORBA, faço saber a quem possa interessar que, no dia 25/02/2021 às 08h00m, 2ª Câmara deste Tribunal, em sessão ordinária julgará virtualmente, os processos: Nº: 487/2018 Reclamante: EDER MIGUEL PACHECO Reclamando: Secretaria Municipal da Fazenda. Relator Conselheiro: SAMUEL BLAZIUS. Procurador: EDER MIGUEL PACHECO 221.508.700-53. Nº: 047754/2017 Reclamante: MELLO E SOUZA & ASSOCIADOS - ADVOGADOS E CONSULTORES Reclamando: Secretaria Municipal da Fazenda. Relator Conselheiro: DALTON CEZER GONÇALVES DE SOUZA. Procurador: PEDRO HENRIQUE RESCHKE 37.084/SC. Nº: 079705/2017 Reclamante: ITAMAR KUHNEN Reclamando: Secretaria Municipal da Fazenda. Relator Conselheiro: DALTON CEZER GONÇALVES DE SOUZA. Procurador: - -. Nº: 396/2020 Reclamante: CONDOMINIO EDIFICIO EDELWEISS Reclamando: Secretaria Municipal da Fazenda. Relator Conselheiro: OSLY MÜLLER. Procurador: MARCELO DARCI DE SOUZA -. Nº: 2710/2021 Reclamante: FÁBIO ELIAS

ARAÚJO Reclamando: Secretaria Municipal da Fazenda. Relator Conselheiro: OSLY MÜLLER. Procurador: - -. Florianópolis/SC, 18 de Fevereiro de 2021. PAULO ROBERTO SILVEIRA DE BORBA – Presidente.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**PORTARIA ALT Nº 00034/21** - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve: Artigo 1º alterar a partir de 12/08/2021, a Portaria nº LAP 00040/19 de 28/08/2019 de **Kamylla Raulino Vieira da Silva**, matrícula nº 36214-0 para atuar no(a) Ebm Prof Herondina Medeiros Zeferino (344210), referente ao período que passa a ser de 29/08/2019 a 29/08/2021 a pedido do servidor(a) Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 17 de fevereiro de 2021. MAURICIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

**PORTARIA CEF Nº 00085/21** - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve: Artigo 1º Cessar os efeitos, a partir de 10/02/2020, da Portaria nº LAP 00020/19 de 03/06/2019, de **Maura Pauletto Taschetto**, matrícula nº 18822-0, lotada no(a) Ebm Joao Goncalves Pinheiro (344213) nos termos do Processo Funcional nº 262/2021.. Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 15 de fevereiro de 2021. MAURICIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

**PORTARIA CEF Nº 00086/21** - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve: Artigo 1º Cessar os efeitos, a partir de 10/02/2020, da Portaria nº LAP 00021/19 de 03/06/2019, de **Maura Pauletto Taschetto**, matrícula nº 18822-0, lotada no(a) Ebm Jose do Valle Pereira (344214) nos termos do Processo Funcional nº 262/2021.. Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 15 de fevereiro de 2021. MAURICIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

**PORTARIA CEF Nº 00099/21** - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve: Artigo 1º Cessar os efeitos, a partir de 25/03/2021, da Portaria nº CTD 00151/20 de





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2887

Florianópolis/SC, sexta-feira, 19 de fevereiro de 2021

pg. 4

04/02/2020, de **Aline Maria Bernardo**, matrícula nº 52081-0, lotada no(a) Neim Marcelino Barcelos Dutra (343224) por estar em Estabilidade Gestacional.. Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 17 de fevereiro de 2021. MAURICIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

**PORTARIA LAP Nº 00001/21** - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que consta no Processo nº 262/2021 com base no Artigo nº 117 da Lei Complementar CMF nº 063/03 e Decreto 6554/09, Artigo 1º - Conceder Licença para Aperfeiçoamento Profissional com ônus, de 40 horas semanais, no período de 04/06/2019 a 03/06/2022, à **Maura Pauletto Taschetto**, matrícula nº 18822-0, ocupante do cargo Professor IV (1305) Matemática (008), classe F, nível 09, lotado na Ebm Brigadeiro Eduardo Gomes (344208) Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 15 de fevereiro de 2021. MAURICIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

**PORTARIA Nº 51/2021** - O Secretário Municipal de Educação, no uso das suas atribuições, resolve: Art. 1º Retificar a Portaria nº 46/2021, de 08 de fevereiro de 2021, conforme segue: **Onde se lê:** [...] por estar em compensação de férias não usufruídas por motivo superior de interesse público. [...] **Leia-se:** [...] por estar em compensação de horas excedentes por expediente além da jornada de trabalho. [...] Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, aos 17 de fevereiro de 2021. MAURÍCIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

**PORTARIA Nº 52/2021** - O Secretário Municipal de Educação, no uso das suas atribuições, resolve: Art. 1º Retificar a Portaria nº 110/2020, de 03 de março de 2020, conforme segue: **Onde se lê:** [...] nos dias 15, 16, 17 e 20 de abril de 2020, [...] **Leia-se:** [...] nos dias 5, 6, 7 e 8 de abril de 2021, [...] Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, aos 18 de fevereiro de 2021. MAURÍCIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

**PORTARIA Nº 68/2021** - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas e de acordo com o previsto no Artigo 43, da Lei Complementar CMF nº 063/2003 e Instrução Normativa nº 004/SMA/2018, resolve: **Art. 1º** Tornar sem efeitos a publicação das

portarias nº 30/2021 e 31/2021 publicadas na edição nº 2876 no dia 04 de fevereiro de 2021, por duplicidade em suas publicações, considerando a vigência das portarias publicadas na edição nº 2879 no dia 09 de fevereiro de 2021. **Art. 2º** Tornar sem efeitos a publicação da portaria nº 37/2021, publicada na edição nº 2879 no dia 09 de fevereiro de 2021, por duplicidade na sua publicação, considerando a vigência da portaria publicada na edição nº 2881 no dia 11 de fevereiro de 2021. **Art. 3º** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 16 de fevereiro de 2021. MAURÍCIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE PERMISSÃO Nº 1218/SMTTDE/2019 – PMF X BAYER & FULLGRAF INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE BEBIDAS LTDA - ME.** **Objeto:** A Cláusula Segunda do Termo de Permissão original continua subsistindo em todos seus termos e condições, modificando-se apenas e tão somente o seu valor, que fica aditado, nos seguintes termos: Valor inicial do Termo de Permissão: R\$ 17.066,66 (dezesete mil, sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos) / m²; Valor da Supressão: R\$ 9.033,33 (nove mil, trinta e três reais e trinta e três centavos), que corresponde ao percentual de (-) 52,92968%. Segue quadro de Lotes suprimidos:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor do m² para (Outorga)
08	01	Lote	Lote 8 conforme Termo de Referência	R\$ 3.033,33
14	01	Lote	Lote 14 conforme Termo de Referência	R\$ 3.000,00
15	01	Lote	Lote 15 conforme Termo de Referência	R\$ 3.000,00

Valor do Termo de Permissão com a Supressão: R\$ 8.033,33 (oito mil, trinta e três reais e trinta e três centavos), que corresponde a um percentual total de (-) 52,92968% ao Termo de Permissão original. A supressão tem fundamento no art. 65, §1º e inciso II do §2º da Lei 8.666/93, no Parecer nº 027/SMTTDE/GAB/ASSIJUD/2020 da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico e no Ofício OE nº 204/SMTTDE/GAB/2020 partes integrantes deste aditivo. **Número e Modalidade**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2887

Florianópolis/SC, sexta-feira, 19 de fevereiro de 2021

pg. 5

da **Licitação:** Pregão Presencial nº 837/SMA/DSLC/2019; **Data das Assinaturas:** 10/02/2021; **Nome das partes que assinaram:** Pela Secretaria Municipal de Turismo, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, o Sr. Juliano Richter Pires, e pela empresa a procuradora Sra. Jodete Bayer Gomes Fullgraf.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO

**PORTARIA N.º 010/2021** - O Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 9º, III, da Lei n.596/2017 c/c inciso I do art. 82 da Lei Orgânica do Município de Florianópolis. **RESOLVE: Art. 1º** Tornar sem efeito a Portaria n.º 002/2021 e Designa DIUZON MANOEL DA COSTA FILHO, matrícula 08146-9, para exercer as atribuições de fiscal de contrato do Chamamento Público N.º 002/SMPU/2020 – TRANSPORTE LACUSTRE DE PASSAGEIROS NA MODALIDADE DE SERVIÇO DIFERENCIADO, ENTRE AS LOCALIDADES DA COSTA DA LAGOA, LAGOA DA CONCEIÇÃO, RETIRO DA LAGOA, BARRA DA LAGOA E RIO VERMELHO. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2021. MICHEL DE ANDRADO MITTMANN - Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano.

### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 503/FMS/2020 – PMF X INOVAMED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA.** **Objeto:** A Cláusula Primeira da Ata de Registro de Preços original continua subsistindo em todos os seus termos e condições, modificando-se apenas e tão somente o valor unitário do ITEM 43, nos seguintes termos: - O valor unitário do ITEM 43 - SINVASTATINA 40 MG COMP - Apresentação: caixa com até 1.000 cpr embalados em cartelas ou blister de até 30 cpr. (43-01-0449). MARCA: CIAMED. Passará de R\$ 0,0979 para R\$ 0,118 (cento e dezoito milésimos), por cápsula; Com a concessão desse reequilíbrio econômico financeiro, o impacto financeiro da Ata de Registro de Preços será de R\$ 40.401,00 (quarenta mil e quatrocentos e um reais), conforme discriminado abaixo:

			Firmado em Ata		Pedido Realinhamento				Impacto Financeiro
Item	Especificação	Unid.	Qtd.	Unit. (R\$)	Total (R\$)	Qtd. Saldo	Unit. (R\$)	Total (R\$)	Total (R\$)
43	SINVASTATINA 40 MG	CAPS	3.300,00	0,0979	323.070,00	2.010,00	0,118	237.180,00	40.401,00
IMPACTO FINANCEIRO TOTAL R\$									40.401,00

Tudo em conformidade com o art. 65, II, “d” da Lei Federal nº 8.666/93, no Parecer nº 002/2021/ASSJUR/SMS da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Saúde, na Deliberação nº 0031/2021 do Comitê Gestor de Governo e no Ofício OE 15/SMS/GAB/ADJ/ACCC/CON/2021, partes integrantes deste Termo Aditivo. **Número e Modalidade da Licitação:** Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 140/SMA/DSLC/2020; **Data das Assinaturas:** 22/01/2021; **Nome das partes que assinaram:** Ordenador do Fundo Municipal de Saúde: Carlos Alberto Justo da Silva e pela empresa: o Sr. Sedinei Roberto Stievens.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 75/FMS/2021;** **Objeto:** aquisição de Filtros Absolutos Hepa para os Ventiladores Pulmonares da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis; **Número e Modalidade da Licitação:** Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 545/SMA/DSLC/2020; **Contratada:** RACINE COMERCIAL LTDA - EPP; **Valor:** O valor global estimado da presente ATA é de R\$ 52.907,40 (cinquenta e dois mil, novecentos e sete reais e quarenta centavos); **Vigência:** O prazo de vigência da presente ATA será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação da respectiva ATA, não podendo ser prorrogada; **Dotação:** Unidade Orçamentária/Bloco: 35.01 – Atenção Básica e Especializada em Saúde; Atividade: 4.176 – Gestão de Materiais e Serviços; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo e na Fonte de Recursos: 0082 – R\$ 26.907,40; Unidade Orçamentária/Bloco: 35.02 – Média e Alta Complexidade; Atividade: 4.177 – Gestão de Materiais e Serviços; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo e na Fonte de Recursos: 0082 – R\$ 26.000,00.; **Data de Assinatura:** 08/02/2021; **Nome das partes que assinaram:** Pelo Fundo Municipal de Saúde, o Sr. Carlos Alberto Justo da Silva, e pela empresa, o Sr. Volnei Carlos Boeing

### AUTARQUIA DE MELHORAMENTOS DA CAPITAL

**PORTARIA Nº 079/2021** - O Diretor Presidente da Autarquia de Melhoramentos da Capital –



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2887

Florianópolis/SC, sexta-feira, 19 de fevereiro de 2021

pg. 6

COMCAP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas Leis Complementares Nº 618/2017 e 706/2021 e pelo Decreto Municipal Nº 22.569, e por conveniência administrativa, RESOLVE: Art. 1º - Designar empregados para exercer Funções Gratificadas na Autarquia de Melhoramentos da Capital, conforme relação abaixo:

Empregado Designado	Mat.	Função Gratificada
Anelise Cristina de Souza	8212	Gerente da Divisão de Salário, Benefícios e Pessoal
Marta dos Santos Forbeci	8211	Supervisora de Gestão de Ponto
Cleria Wink Dias	6841	Gerente da Divisão de Serviço e Engenharia e Medicina do Trabalho
Gustavo Panicali	7968	Gerente da Divisão de Contabilidade
Monique Beneval de Souza	8222	Supervisora de Compras e Contratos
Cleydson Nilson Martins	6573	Encarregado de Turma II da Supervisão de Compras e Contratos
Andreia Machado Serafim Francisco	4331	Supervisora Financeira
Raphael Henrique Bresciani	8413	Supervisor de Orçamento e Empenho
Ivan Carlos Haertel da Silva	7507	Supervisor de Expedição, Protocolo e Expediente

Art. 2º - Fixar a vigência desta portaria a partir do 19 de fevereiro de 2021. Florianópolis, 19 de fevereiro de 2021. Valter José Gallina Diretor Presidente

**PORTARIA Nº 080/2021** - O Diretor Presidente da Autarquia de Melhoramentos da Capital – COMCAP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas Leis Complementares Nº 618/2017 e 706/2021 e pelo Decreto Municipal Nº 22.569, e por conveniência administrativa, RESOLVE: Art. 1º - Designar empregados para exercer Funções Gratificadas na Autarquia de Melhoramentos da Capital, subordinados à Secretaria Municipal da Infraestrutura, conforme relação abaixo:

Empregado Designado	Mat.	Função Gratificada
Alcebiades Vital Pinheiro Filho	7030	Gerente do Departamento de Limpeza Pública
Adriano Rodrigo Maria	5899	Gerente da Divisão Operacional Continente

Regina de Fatima Correa Barbosa	2510	Encarregado de Turma II da Divisão Operacional Continente
Ramon Edio da Silva	4431	Encarregado de Turma II da Divisão Operacional Continente
Luciano Roberto Vieira	7391	Encarregado de Turma II da Divisão Operacional Continente
Paulo Dalzotto	3386	Gerente da Divisão Operacional Leste/Oeste
Luiz Carlos dos Santos Junior	4943	Encarregado de Turma II da Divisão Operacional Leste/Oeste
Reginaldo Zeferino Vieira	7063	Encarregado de Turma II da Divisão Operacional Leste/Oeste
José Claudemir Belini	5588	Encarregado de Turma II da Divisão Operacional Leste/Oeste
Ivan Eleotério Luiz	7998	Gerente da Divisão Operacional Norte
Claudio Roberto Bernardo	7446	Encarregados de Turma II da Divisão Operacional Norte
Oziel de Souza	7975	Encarregados de Turma II da Divisão Operacional Norte
Inervo Sirval Alves	4720	Encarregados de Turma II da Divisão Operacional Norte
Leandro Bochilof	8388	Encarregados de Turma II da Divisão Operacional
Robson Lessa	7443	Encarregados de Turma II da Divisão Operacional Norte
Junior Silvino Daniel	6283	Gerente da Divisão Operacional Sul
Thiago João Farias	3996	Encarregado de Turma II da Divisão Operacional Sul
Jair Junior Vicente	7466	Encarregado de Turma II da Divisão Operacional Sul
Anselmo Manoel Delfino	5172	Encarregado de Turma II da Divisão Operacional Sul
Luiz Andre dos Santos	7470	Encarregado de Turma II da Divisão Operacional Sul
Roberto dos Santos Ventura	4388	Gerente da Divisão Operacional Centro
Sodré Manoel Leal	4502	Encarregado de Turma II da Divisão Operacional Centro
Elaine Cristina da Silva	7458	Encarregado de Turma II da Divisão Operacional Centro
Michele Vanides	6342	Encarregado de Turma II da



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2887

Florianópolis/SC, sexta-feira, 19 de fevereiro de 2021

pg. 7

Rodrigues		Divisão Operacional Centro
Ana Paula Martins	7434	Encarregado de Turma II da Divisão Operacional Centro
Graziela Isabel Coelho	8242	Encarregado de Turma II da Divisão Operacional Centro
Luciana Camargo dos Santos	7437	Supervisora de Apoio Operacional
Volnei Francisco Laurentino	4434	Encarregado de Turma II da Supervisão de Apoio Operacional
Michel Jaques da Cruz	8192	Encarregado de Turma II da Supervisão de Apoio Operacional
Fabiano Moacir Falconi	5566	Encarregado de Turma II da Supervisão de Apoio Operacional
Edemarlos Antunes da Silva	4488	Encarregado de Turma II da Supervisão de Apoio Operacional
Abny Vieira	4365	Encarregado de Turma II da Supervisão de Apoio Operacional
Anderson Silva	7035	Encarregado de Turma II da Supervisão de Apoio Operacional

Art. 2º - Fixar a vigência desta portaria a partir do 19 de fevereiro de 2021. Florianópolis, 19 de fevereiro de 2021. Valter José Gallina Diretor Presidente

**PORTARIA Nº 081/2021** - O Diretor Presidente da Autarquia de Melhoramentos da Capital – COMCAP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas Leis Complementares Nº 618/2017 e 706/2021 e pelo Decreto Municipal Nº 22.569, e por conveniência administrativa, RESOLVE: Art. 1º - Designar empregados para exercer Funções Gratificadas na Autarquia de Melhoramentos da Capital, subordinados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme relação abaixo:

Empregado Designado	Mat.	Função Gratificada
Pablo Rodrigo Colombo	7754	Gerente do Departamento de Manutenção e Transportes
Daniel Sérgio dos Santos	7801	Gerente da Divisão de Manutenção, Metalurgia e Serviços
Josefio Matos da Silva	6352	Supervisor da Divisão de Manutenção, Metalurgia e Serviços
Guilherme Jesse	6846	Supervisor da Divisão de

Souza		Manutenção, Metalurgia e Serviços
Josué Goulart	4047	Encarregado de Turma II da Divisão de Manutenção, Metalurgia e Serviços
Kleber Rischter	6362	Encarregado de Turma II da Divisão de Manutenção, Metalurgia e Serviços
Marcio Fabiano de Oliveira Dias	8160	Gerente do Departamento de Valorização de Resíduos e Planejamento
Ulisses Laureano Bianchini	7488	Gerente da Divisão de Gerenciamento do Centro de Valorização de Resíduos
Guilherme Silva	7428	Encarregado de Turma II da Divisão de Gerenciamento do Centro de Valorização de Resíduos
Edgar Anesio Gonzaga	6330	Encarregado de Turma II da Divisão de Gerenciamento do Centro de Valorização de Resíduos
Adriano Ari da Costa	4685	Encarregado de Turma II da Divisão de Gerenciamento do Centro de Valorização de Resíduos
Bruno Vieira Luiz	6355	Gerente da Divisão de Coleta Seletiva
Cristiano Cesar Cardoso	7109	Supervisor da Divisão de Coleta Seletiva
Dejair Dario Claudino	2104	Supervisor da Divisão de Coleta Seletiva
Anderson Leandro Queiroz	6600	Gerente da Divisão de Coleta Diurna
Rafael José Raulino	8182	Supervisor da Divisão de Coleta Diurna
Tiago Nunes Soares	6608	Supervisor da Divisão de Coleta Diurna
Rafael Bento Silveira	6324	Supervisor da Divisão de Coleta Diurna
Carlos Alberto Machado	6384	Gerente da Divisão de Coleta Noturna
Daniel Pereira	5002	Supervisor da Divisão de Coleta Noturna
Guilherme Medeiros da Silva	6370	Gerente da Divisão de Remoção de Resíduos Especiais
Claudinei Puli da Silva	7396	Encarregado de Turma II da Divisão de Remoção de Resíduos Especiais

Art. 2º - Fixar a vigência desta portaria a partir do 19 de fevereiro de 2021. Florianópolis, 19 de





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2887

Florianópolis/SC, sexta-feira, 19 de fevereiro de 2021

pg. 8

fevereiro de 2021 Valter José Gallina Diretor  
Presidente

### CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

**ATO DA MESA N. 158, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2021.** A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições, com amparo no art. 11, Inciso XV, do Regimento Interno da CMF, RESOLVE: Art. 1º NOMEAR, em conformidade com o art. 8º, inciso II, da Lei Complementar n. 063/2003, GUILHERME PIRES CORDEIRO, no cargo em comissão de Assessor Parlamentar, código CMF/APG, nível 20, do Grupo Ocupacional Assessoria Parlamentar de Gabinete, com lotação no Gabinete do Vereador Roberto Katumi Oda. Art. 2º Este Ato terá efeito a partir de 01 de fevereiro de 2021, após sua publicação e assinatura do Termo de Posse. Centro Legislativo Municipal de Florianópolis, em 17 de fevereiro de 2021. Vereador ROBERTO KATUMI ODA – Presidente. Vereadora PRISCILA FERNANDES FARIAS - 2º Vice Presidente. Vereador CLAUDINEI MARQUES - 1º Secretário. Vereador EDINON MANOEL DA ROSA - 2º Secretário

**ATO DA MESA N. 159, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2021.** A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições, com amparo no art. 11, Inciso XV, do Regimento Interno da CMF, RESOLVE: Art. 1º ALTERAR, em conformidade com a Resolução 1694/2013, do nível 14 para o nível 12, o cargo em comissão de Assessor Parlamentar, código CMF/APG, de MARILU NAURINA TEIXEIRA, com lotação no Gabinete do Vereador Ricardo José de Souza. Art. 2º Este Ato entra em vigor a partir de 01 de fevereiro de 2021. Centro Legislativo Municipal de Florianópolis, em 17 de fevereiro de 2021. Vereador ROBERTO KATUMI ODA – Presidente. Vereadora PRISCILA FERNANDES FARIAS - 2º Vice Presidente. Vereador CLAUDINEI MARQUES - 1º Secretário. Vereador EDINON MANOEL DA ROSA - 2º Secretário.

**ATO DA PRESIDÊNCIA N. 018 / DL, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021.** O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições, em atendimento ao Requerimento n. 062, de 2021, e de acordo com o disposto na Resolução n. 1.067, de 2005, RESOLVE: Art. 1º Constituir a Frente Parlamentar de Assistência Social. Art. 2º A Presidência da Frente Parlamentar será exercida pela Vereadora Cintia Moura Mendonça – Coletiva Bem Viver, primeira

signatária do Requerimento n. 062, de 2021. Parágrafo único. Quando do afastamento temporário do Presidente ou da vacância do cargo, será escolhido um Vereador dentre os demais integrantes da Frente Parlamentar que tomará a direção dos trabalhos. Art. 3º A Frente Parlamentar será pluripartidária, sendo assegurado a todos os Vereadores o direito de integrá-la ou dela se desligar mediante termo próprio de adesão ou de desligamento, conforme Anexo I deste Ato, a ser encaminhado ao seu Presidente. Art. 4º A Frente Parlamentar terá prazo de duração indeterminado, extinguindo-se com o término da legislatura ou quando requerido ao Presidente da Câmara o encerramento dos trabalhos. Art. 5º Ao final da sessão legislativa a Frente Parlamentar entregará ao Presidente da Câmara relatório de suas atividades, que, conjuntamente, tomarão as providências necessárias para sua divulgação. Art. 6º Compete à Mesa Diretora, mediante solicitação da Presidência da Frente Parlamentar, providenciar as medidas necessárias ao devido assessoramento técnico. Art. 7º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação. Centro Legislativo Municipal de Florianópolis, em 18 de fevereiro de 2021. Vereador ROBERTO KATUMI ODA – Presidente.

**ATO DA PRESIDÊNCIA N. 019 / DL, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021.** O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições, em atendimento ao Requerimento n. 055, de 2021, e de acordo com o disposto na Resolução n. 1.067, de 2005, RESOLVE: Art. 1º Constituir a Frente Parlamentar em Defesa da Pessoa com Deficiência. Art. 2º A Presidência da Frente Parlamentar será exercida pela Vereadora Maryanne Terezinha Mattos, primeira signatária do Requerimento n. 055, de 2021. Parágrafo único. Quando do afastamento temporário do Presidente ou da vacância do cargo, será escolhido um Vereador dentre os demais integrantes da Frente Parlamentar que tomará a direção dos trabalhos. Art. 3º A Frente Parlamentar será pluripartidária, sendo assegurado a todos os Vereadores o direito de integrá-la ou dela se desligar mediante termo próprio de adesão ou de desligamento, conforme Anexo I deste Ato, a ser encaminhado ao seu Presidente. Art. 4º A Frente Parlamentar terá prazo de duração indeterminado, extinguindo-se com o término da legislatura ou quando requerido ao Presidente da Câmara o encerramento dos trabalhos. Art. 5º Ao final da sessão legislativa a Frente Parlamentar entregará ao Presidente da Câmara relatório de suas atividades, que, conjuntamente, tomarão as providências necessárias para sua divulgação. Art. 6º Compete à Mesa Diretora, mediante solicitação da Presidência





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2887

Florianópolis/SC, sexta-feira, 19 de fevereiro de 2021

pg. 9

da Frente Parlamentar, providenciar as medidas necessárias ao devido assessoramento técnico. At. 7º Este Ato entre em vigor na data de sua publicação. Centro Legislativo Municipal de Florianópolis, em 18 de fevereiro de 2021. Vereador ROBERTO KATUMI ODA – Presidente.

**ATO DA PRESIDÊNCIA N. 020 / DL, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021.** O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições, em atendimento ao Requerimento n. 053, de 2021, e de acordo com o disposto na Resolução n. 1.067, de 2005, RESOLVE: Art. 1º Constituir a Frente Parlamentar de Desenvolvimento Econômico de Florianópolis. Art. 2º A Presidência da Frente Parlamentar será exercida pela Vereadora Manoella Viera da Silva, co-signatária do Requerimento n. 053, de 2021. Parágrafo único. Quando do afastamento temporário do Presidente ou da vacância do cargo, será escolhido um Vereador dentre os demais integrantes da Frente Parlamentar que tomará a direção dos trabalhos. Art. 3º A Frente Parlamentar será pluripartidária, sendo assegurado a todos os Vereadores o direito de integrá-la ou dela se desligar mediante termo próprio de adesão ou de desligamento, conforme Anexo I deste Ato, a ser encaminhado ao seu Presidente. Art. 4º A Frente Parlamentar terá prazo de duração indeterminado, extinguindo-se com o término da legislatura ou quando requerido ao Presidente da Câmara o encerramento dos trabalhos. Art. 5º Ao final da sessão legislativa a Frente Parlamentar entregará ao Presidente da Câmara relatório de suas atividades, que, conjuntamente, tomarão as providências necessárias para sua divulgação. Art. 6º Compete à Mesa Diretora, mediante solicitação da Presidência da Frente Parlamentar, providenciar as medidas necessárias ao devido assessoramento técnico. At. 7º Este Ato entre em vigor na data de sua publicação. Centro Legislativo Municipal de Florianópolis, em 18 de fevereiro de 2021. Vereador ROBERTO KATUMI ODA – Presidente.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2887

Florianópolis/SC, sexta-feira, 19 de fevereiro de 2021

pg. 10

### ANEXOS



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**ANEXO ÚNICO DO DECRETO N. 22.569, DE 2021.**

**REGIMENTO INTERNO DA AUTARQUIA DE MELHORAMENTOS DA CAPITAL**

**TÍTULO I**

**DA AUTARQUIA DE MELHORAMENTOS DA CAPITAL**

**Capítulo I**

**DA CARACTERIZAÇÃO**

**Art. 1º** A Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP), criada, nos termos da Lei Complementar nº 618, de 2017, com personalidade jurídica de direito público, sede e fórum na cidade de Florianópolis à Rua 14 de Julho, número 375 no bairro Estreito, patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, rege-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

§ 1º Os atos administrativos da Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP) gozam de presunção de legitimidade, imperatividade e autoexecutoriedade;

§ 2º A responsabilidade civil será objetiva na ação e subjetiva na omissão;

§ 3º O Município de Florianópolis terá responsabilidade subsidiária no caso de insuficiência de recursos.

**Capítulo II**

**DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES**

**Art. 2º** Compete a Autarquia de Melhoramentos da Capital, mediante delegação do poder executivo, a prestação de serviços técnicos especializados de:

I - executar, mediante delegação do Poder Executivo, por meio da Superintendência de Gestão de Resíduos da Secretaria do Meio Ambiente e da Superintendência de Limpeza Urbana da Secretaria Municipal de Infraestrutura, os serviços públicos de coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos, e limpeza dos logradouros e vias públicas, bem como outros que sejam com os mesmos conexos ou consequentes;

II - realização de serviços de engenharia, coleta e transporte, voltados para a operação de aterros sanitários e de inertes;

III - prestação de serviços de engenharia e empreendimentos de interesse público, quando atribuídos pela Prefeitura;

IV - prestação de outros serviços públicos de qualquer natureza;

V - execução de serviços diversos de limpeza;

VI - industrializar e comercializar composto orgânico;

VII - limpeza de rede hidrográfica.

**Art. 3º** São valores da Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP):

I - respeito ao meio ambiente;

II - ser autossustentável;

III - profissionalismo;

IV - ética;

V - comprometimento;

VI - efetividade e Inovação;

VII - valorização humana;

VIII - disciplina;

IX - excelência;

X - parceria;

XI - transparência;

XII - satisfação do cidadão.





**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES**  
**CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º** A estrutura organizacional da Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP) é a seguinte:

I - Diretor Presidente

I.1 – Assessor;

I.2 – Ouvidoria de Coleta (subordinado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente);

I.3 – Ouvidoria de Limpeza Pública (subordinada à Secretaria Municipal de Infraestrutura);

I.4 – Setor Jurídico (Estrutura sem Função Gratificada);

I.5 – Controle Interno (Comissão Constituída por Portaria);

I.6 – Departamento de Limpeza Pública (subordinado à Secretaria Municipal de Infraestrutura);

I.6.1 – Divisão Operacional Continente;

I.6.1.1 – 3 Encarregados de Turma II da Divisão Operacional Continente;

I.6.2 – Divisão Operacional Leste/Oeste;

I.6.2.1 – 3 Encarregados de Turma II da Divisão Operacional Leste/Oeste;

I.6.3 – Divisão Operacional Norte;

I.6.3.1 – 6 Encarregados de Turma II da Divisão Operacional Norte;

I.6.4 – Divisão Operacional Sul;

I.6.4.1 – 4 Encarregados de Turma II da Divisão Operacional Sul;

I.6.5 – Divisão Operacional Centro;

I.6.5.1 – 6 Encarregados de Turma II da Divisão Operacional Centro;

I.6.6 – Supervisão de Apoio Operacional;

I.6.6.1 – 7 Encarregados de Turma II da Supervisão de Apoio Operacional;

I.7 – Departamento de Manutenção e Transportes (subordinado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente);

I.7.1 – Divisão de Manutenção, Metalurgia e Serviços;

I.7.1.1 – 3 Supervisores da Divisão de Manutenção, Metalurgia e Serviços;

I.7.1.2 – 2 Encarregados de Turma II da Divisão de Manutenção, Metalurgia e Serviços;

I.8 – Departamento de Valorização de Resíduos e Planejamento (Secretaria Municipal de Meio Ambiente);

I.8.1 – Divisão de Gerenciamento do Centro de Valorização de Resíduos;

I.8.1.1 – Supervisão de Gestão Ambiental;

I.8.1.2 – 3 Encarregados de Turma II da Divisão de Gerenciamento do Centro de Valorização de Resíduos;

I.8.1.2 – Supervisão de Manutenção e Obras;

I.9 – Divisão de Coleta Seletiva (subordinado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente);

I.9.1 – 2 Supervisões da Divisão de Coleta Seletiva;

I.10 – Divisão de Coleta Diurna (subordinado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente);

I.10.1 – 3 Supervisões da Divisão de Coleta Diurna;

I.11 – Divisão de Coleta Noturna (subordinado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente);

I.11.1 – 2 Supervisões da Divisão de Coleta Noturna;

I.12 – Divisão de Remoção de resíduos especiais (subordinado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente);

I.12.1 – 1 Encarregado de Turma II da Divisão de Remoção de Resíduos Especiais;

II - Diretoria Administrativo-Financeira;

II.1 – Divisão de Salário, Benefícios e Pessoal

II.1.1 – Supervisão de Gestão de Ponto

II.2 – Divisão de Serviço e Engenharia e Medicina do Trabalho

II.3 – Divisão de Contabilidade

II.4 – Supervisão de Compras e Contratos

II.4.1 – 1 Encarregado de Turma II da Supervisão de Compras e Contratos

II.5 – Supervisão Financeira

II.6 – Supervisão de Orçamento e Empenho

II.7 – Supervisão de Expedição, Protocolo e Expediente

**Capítulo II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 5º** Conforme o Art. 98, Inciso IV, da Lei Complementar Nº 706, de 27 de janeiro de 2021, a Autarquia de Melhoramentos da Capital fica vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura no tocante à Limpeza Pública e à Secretaria Municipal de Meio Ambiente no que diz respeito à Gestão de Resíduos.

**Art. 6º** São atribuições dos cargos e funções gratificadas vinculadas à Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP):

I - do Diretor Presidente:

- a) representar institucionalmente a COMCAP perante a sociedade e organizações privadas e públicas;
- b) promover a interação entre os órgãos correlatos da administração pública do município de Florianópolis, a fim de obter sinergia de esforços na sua área de atuação;
- c) dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades da COMCAP, com foco na realização dos objetivos funcionais e institucionais da COMCAP;
- d) acompanhar, promover e divulgar os projetos de interesse da COMCAP;
- e) definir e encaminhar aos órgãos competentes do município de Florianópolis, planos e propostas orçamentárias anuais e plurianuais da COMCAP;
- f) ratificar as dispensas, situações de inexigibilidade e o retardamento da execução de obras ou serviços ou de suas parcelas, nos casos previstos em lei;
- g) aplicar penalidades disciplinares previstas nas legislações específicas, assim como em regramentos internos da COMCAP.

II - da Diretoria Administrativo-Financeira, entre outras:

- a) estabelecer políticas e diretrizes a serem observadas e cumpridas na COMCAP, em conjunto com as Secretarias de Infraestrutura e Meio Ambiente;
- b) dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades dos Departamentos e Assessorias da COMCAP subordinados a esta Diretoria, com foco na realização dos objetivos funcionais e institucionais da COMCAP;
- c) acompanhar, promover e divulgar os projetos de interesse da COMCAP;
- d) ratificar as dispensas, situações de inexigibilidade e o retardamento da execução de obras ou serviços ou de suas parcelas, nos casos previstos em lei;
- e) aplicar penalidades disciplinares previstas nas legislações específicas, assim como em regramentos internos da COMCAP;
- f) expedir normas para cumprimento das competências da COMCAP;
- g) representar a COMCAP nas situações em que o(a) Diretor(a) Presidente designar;
- h) gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Salário, Benefícios e Pessoal, Supervisão de Gestão de Ponto, Divisão de Serviço e Engenharia e Medicina do Trabalho, Divisão de Contabilidade, Supervisão de Compras e Contratos, Supervisão Financeira, Supervisão de Orçamento e Empenho e Supervisão de Expedição, Protocolo e Expediente;
- i) Gerenciar a venda de serviços;
- j) Controlar o estoque mínimo dos itens constantes do almoxarifado e solicitar a sua reposição;
- k) Receber itens adquiridos para estoque, conferindo nota de empenho com nota fiscal e realizando lançamento da nota fiscal no sistema;
- l) Organizar e controlar o estacionamento dos veículos no pátio da Autarquia;
- m) Organizar, acompanhar e controlar os serviços de Telefonia Fixa;
- n) Controlar e atestar os relatórios das atividades inerentes à área;
- o) Dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes a sua área de atuação;
- p) Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;

III - compete à Função Gratificada de Supervisor a coordenação e a execução de serviços técnicos especializados nas áreas a que é vinculada;

IV - compete às Funções Gratificadas de Encarregados de Turma II compete orientar e fiscalizar as equipes de trabalho na execução dos serviços em geral, conforme planejamento gerencial;

V - compete aos Gerentes de Departamento e aos Gerentes de Divisão:

- a) gerenciar, programar e orientar a execução das atividades das suas respectivas Gerências e das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- b) propor e executar ações que visem o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de suas Gerências e das unidades que lhe são diretamente subordinadas;



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Gabinete do Prefeito**

- c) manter o Diretor de sua área informado dos fatos ocorridos no âmbito de suas Gerências e unidades subordinadas;
- d) propor acordo de parceria ou a contratação de serviços para atender às necessidades de suas Gerências e suas unidades subordinadas;
- e) encaminhar, conforme prévia programação, ou sempre que solicitado, relatórios das atividades de suas Gerências e unidades subordinadas;
- f) propor regulamentação de normas, visando a melhoria do desempenho das atividades de suas Gerências e unidades subordinadas;
- g) proferir despachos em processos submetidos à sua apreciação;
- h) propor o plano de lotação de pessoal e os programas de desenvolvimento de recursos humanos de suas Gerências e unidades subordinadas;
- i) submeter plano de férias e escala de substituição dos servidores sob a sua coordenação;
- j) zelar pela manutenção da ordem, eficiência, eficácia e disciplina nos locais de trabalho sob sua gestão;
- k) comunicar qualquer fato que possa dar origem a instauração de sindicâncias, processos administrativos, tomadas de contas especiais, ou procedimentos policiais, conforme o caso, relacionados com irregularidades ocorridas no âmbito de suas Gerências e unidades subordinadas;
- l) cumprir e fazer cumprir as competências regimentais de suas unidades; e
- m) desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse da COMCAP.

**Art. 7º O Assessor tem as seguintes atribuições:**

- I - Colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;
- II - Assessorar diretamente o Diretor Presidente, o Diretor Administrativo e Financeiro, o Superintendente de Manutenção de Limpeza Pública e o Superintendente de Gestão de Resíduos e em assuntos, programas e projetos de interesse da Autarquia;
- III - Acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a processos, documentos e demais matérias de competência do Diretor Presidente, do Diretor Administrativo e Financeiro, do Superintendente de Manutenção de Limpeza Pública e do Superintendente de Gestão de Resíduos;
- IV - Articular-se com todas as unidades administrativas da Autarquia, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;
- V - Manter atualizado o arquivo da documentação pertinente à área;
- VI - Organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes a sua área de atuação;
- VII - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;
- VIII - Executar outras tarefas que lhe forem designadas pela Diretoria.
- IX - Participar de capacitações proporcionadas pela Autarquia nos temas inerentes aos processos da Diretoria;
- X - Apoiar as demandas relacionadas aos processos e projetos no âmbito da Comcap, a partir da priorização do Planejamento Estratégico da Autarquia;
- XI - Pesquisar temas que subsidiem o planejamento e as ações da Diretoria, fomentando o conhecimento nas áreas de competência da Autarquia;
- XII - Acompanhar e sistematizar ações relacionadas à Comcap para subsidiar os acompanhamentos e encaminhamentos;
- XIII - Analisar os relatórios elaborados pela Autarquia de Melhoramentos da Capital ou Superintendências de Manutenção de Limpeza Pública e de Gestão de Resíduos fornecendo ao Diretor Presidente, ao Diretor Administrativo e Financeiro, ao Superintendente de Manutenção de Limpeza Pública e ao Superintendente de Gestão de Resíduos a análise dos seus indicadores;
- XIV - Assessorar e/ou representar a Diretoria da Autarquia em visitas, entrevistas, seminário, convenções de trabalho, apresentações técnicas e em atividades integradas com Secretarias na esfera Municipal, Estadual e Federal;
- XV - Elaborar, juntamente com área envolvida, formulários e outros instrumentos de controle; e
- XVI - Intermediar a relação da Autarquia com a imprensa;

**Art. 8º O Setor Jurídico tem as seguintes atribuições:**

- I - Colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;
- II - Prestar por meios próprios ou mediante a contratação de terceiros, assistência jurídica nas áreas





**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Gabinete do Prefeito**

administrativas, cível, tributário e penal (estadual e federal) e trabalhista;  
III - Promover e acompanhar os feitos judiciais e administrativos relacionados com os interesses da Autarquia, coligindo os elementos de fato e de direito para a produção de provas e defesas;  
IV - Examinar ordens e sentenças judiciais, cujo cumprimento seja de competência da Autarquia;  
V - Assessorar a Diretoria e demais órgãos da Autarquia em assuntos jurídicos, emitindo parecer sobre questões jurídicas e jurídico-administrativas, encaminhadas para estudo;  
VI - Promover e assegurar a uniformidade de orientação jurídica nos pareceres de sua lava e alertar à Diretoria da Autarquia, quanto à uniformidade das decisões administrativas no que diz respeito aos aspectos jurídicos;  
VII - Elaborar minutas ou examinar as preparadas pelos diversos órgãos da Autarquia, de documentos que, pela sua natureza, exijam análise jurídica;  
VIII - Manter sob a sua guarda a biblioteca jurídica da Autarquia;  
IX - Manter atualizado o arquivo da documentação pertinente à área;  
X - Organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes a sua área de atuação;  
XI - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;  
XII - Executar outras tarefas que lhe forem designadas pela Autarquia.

**Art. 9º** Às Ouvidorias de Coleta e de Limpeza Pública compete:

I - Colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;  
II - Dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes à sua área de atuação;  
III - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;  
IV - Atender às Instruções Normativas e demais determinações da Secretaria Municipal de Transparência e Controle da Prefeitura Municipal, no que concerne a planejamento, coordenação, orientação, direção e controle do programa de fiscalização administrativa, financeira, contábil, jurídica, de auditoria interna do Poder Executivo Municipal, assim como atividades correlatas à ouvidoria interna e externa desta Autarquia.  
V - Manter atualizado o arquivo da documentação pertinente à área;  
VI - Organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes à sua área de atuação;  
VII - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;  
VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 10º** Ao Controle Interno compete:

I - Exercer suas atividades nas áreas inter-relacionadas da Autarquia, em todas as áreas e nos diferentes níveis da organização;  
II - Avaliar os controles internos existentes para gestão dos recursos;  
III - Avaliar a eficiência dos resultados, face aos recursos materiais e humanos disponíveis, promovendo a eficiência operacional e encorajando a adesão às políticas estabelecidas;  
IV - Auxiliar a Diretoria Executiva da Autarquia na administração e gerência dos resultados, por meio de recomendações que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial;  
V - Exercer atividade da auditoria interna com independência que assegure a de seu parecer e relatório;  
VI - Ter livre acesso a todas as informações das operações e atividades praticadas na Autarquia com total liberdade de atuação e a salvo de influências e ou pressões de órgãos passíveis de avaliação;  
VII - Assegurar que não ocorram erros potenciais através do controle de suas causas;  
VIII - Relatar à Diretoria Executiva da Autarquia todos os seus achados;  
IX - Melhorar as áreas auditadas, analisando os procedimentos adotados e corrigindo-os quando necessário;  
X - Assegurar que todos os procedimentos sejam válidos, registrados, autorizados, valorizados e classificados corretamente, registrados no período próprio e lançados e totalizados contabilmente de forma correta.  
XI - Assegurar a legitimidade dos passivos;  
XII - Salvar os ativos contra roubo e desfalque

**Art. 11** O Departamento de Limpeza Pública tem as seguintes atribuições:



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Gabinete do Prefeito**

- 
- I - Colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;  
II - Planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública nos logradouros do Município de Florianópolis, a saber:  
a) Serviços de capinação;  
b) Serviços de roçagem;  
c) Serviços de varrição;  
d) Serviços de limpeza da orla e ruas de praias e balneários;  
e) Serviços especiais de limpeza em festas populares;  
f) Serviços de remoção de resíduos sólidos;  
g) Serviços de pintura em meio fio;  
h) Serviços de aplicação de raticidas;  
i) Serviços de limpeza em córregos e valas a céu aberto.  
III - Instalar e manter as papelerias em bom estado de conservação;  
IV - Elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, visando a otimização dos serviços de limpeza pública;  
V - Gerenciar e operar os ecopontos localizados nas bases descentralizadas da Autarquia;  
VI - Manter atualizada as informações sobre as novas tecnologias e sugerir, quando oportuno, sua aplicação nos processos de limpeza pública;  
VII - Prestar aos usuários de limpeza pública o atendimento necessário;  
VIII - Prestar assessoria e/ou consultoria, bem como emitir parecer técnico afetos à área de limpeza pública;  
IX - Controlar e atestar os relatórios das atividades inerentes à área;  
X - Dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes a sua área de atuação;  
XI - Prestar informação à Diretoria, quando necessário e/ou solicitado;  
XII - Organizar, dirigir e controlar as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;  
XIII - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;  
XIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 12** Compete à Divisão de Operacional Continente, à Divisão Operacional Leste/Oeste, à Divisão Operacional Norte, à Divisão Operacional Sul, à Divisão Operacional Centro e à Supervisão de Apoio operacional e aos Encarregados de Turma II vinculados a essas divisões e supervisões a execução das atividades e funções estabelecidas pelo Departamento de Limpeza Pública, assim como as demais atribuições estabelecidas pelo Art. 6º;

**Art. 13** O Departamento de Manutenção e Transportes tem as seguintes atribuições:

- I - Colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;  
II - Planejar, executar, coordenar e controlar os serviços de manutenção preventiva nos veículos/máquinas/equipamentos da Autarquia;  
III - Executar e acompanhar os serviços de manutenção corretiva nos veículos/máquinas/equipamentos da Autarquia;  
IV - Planejar, executar, coordenar e supervisionar os serviços de chapeação e pintura, solda, borracharia, torno e ferramentaria;  
V - Manter controle sobre o consumo de combustíveis, óleos e graxas;  
VI - Supervisionar as atividades de abastecimento de veículos, incluindo a unidade móvel de abastecimento;  
VII - Elaborar programa de lubrificação e engraxamento, acompanhando a sua execução;  
VIII - Executar e fiscalizar a operação da rampa de lavagem;  
IX - Controlar a utilização de pneus nos veículos da Autarquia;  
X - Vistoriar os veículos na saída do pátio interno da Autarquia, verificando:  
a) Abastecimento diário dos tanques de combustíveis;  
b) Licenciamento de veículos; e  
c) Equipamentos de segurança obrigatórios.  
XI - Providenciar a baixa dos veículos/máquinas pertencentes à frota da Autarquia;  
XII - Vistoriar os veículos, verificando danos e avarias, identificando o responsável;



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Gabinete do Prefeito**

- 
- XIII - Verificar o checklist do veículo, quando da troca de motorista;  
XIV - Vistoriar os veículos na saída do pátio interno da Autarquia, verificando:  
a) Limpeza externa e interna;  
b) Troca diária dos discos-diagrama dos tacógrafos;  
XV - Realizar a análise dos tacógrafos, comunicando as irregularidades às gerências responsáveis;  
XVI - Fiscalizar o correto preenchimento e a utilização do formulário "Relatório da Movimentação de Veículos e Máquinas" pelos motoristas da Autarquia;  
XVII - Analisar, através dos relatórios do sistema de coleta, o excesso de carga dos veículos coletores, comunicando à gerência e ao Diretor da área, as irregularidades;  
XVIII - Controlar e atestar os relatórios das atividades inerentes à área;  
XIX - Dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes a sua área de atuação;  
XX - Prestar informações à Diretoria, quando necessário e/ou for solicitado;  
XXI - Organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes a sua área de atuação;  
XXII - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;  
XXIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 14** Compete à Divisão de Manutenção, Metalurgia e Serviços, às Supervisões da Divisão de Manutenção, Metalurgia e Serviços, e aos Encarregados de Turma II vinculados essas Supervisões e Divisão a execução das atividades e funções estabelecidas pelo Departamento de Manutenção e Transportes, assim como as demais atribuições estabelecidas pelo Art. 6º;

**Art. 15** O Departamento de Valorização de Resíduos e Planejamento tem as seguintes atribuições:

- I - Colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;  
II - Pesquisar programas de aplicação de recursos em áreas de interesse da Autarquia;  
III - Captar recursos externos para investimentos na Autarquia, coordenando convênios/termos de repasse;  
IV - Elaborar e acompanhar convênios/parcerias e ações correlatas, de acordo com a legislação específica;  
V - Capacitar-se nos sistemas governamentais/privados (nacionais e internacionais) de Gestão de Convênios;  
VI - Coordenar os processos inerentes à gestão de convênios nos diversos setores da Autarquia;  
VII - Gerar conhecimento que possibilite a padronização das rotinas operacionais dos trabalhos da Autarquia;  
VIII - Auxiliar os diversos órgãos da Autarquia na implantação de rotinas operacionais;  
IX - Analisar os relatórios elaborados nos órgãos operacionais, fornecendo à Diretoria a análise dos seus indicadores;  
X - Planejar e monitorar o desenvolvimento de novas tecnologias implantadas nas áreas operacionais da Autarquia;  
XI - Planejar e acompanhar os processos educativos, técnicos e operacionais da Autarquia;  
XII - Desenvolver e coordenar projetos específicos inerentes às atividades fins da Autarquia;  
XIII - Desenvolver projetos visando à captação de recursos externos para investimentos em atividades da Autarquia;  
XIV - Estudar e propor melhorias no âmbito da gestão/gerenciamento de serviços;  
XV - Manter controle sobre licenças ambientais necessárias às atividades fins da Autarquia;  
XVI - Supervisionar as atividades de educação ambiental voltadas aos resíduos sólidos: proferir palestras, atendimento as visitas ao Museu do Lixo e ao Complexo do Centro de Valorização de Resíduos de Florianópolis;  
XVII - Participar de eventos sobre o meio ambiente e reciclagem, com vistas à divulgação das atividades da Autarquia;  
XVIII - Desenvolver ações conjuntas com diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis voltadas à educação ambiental, gestão de resíduos sólidos, ações comunitárias e organização de catadores;  
XIX - Atender as demandas advindas das comunidades, municípios, empresas, ONGs e associações, visando a troca de informações e orientações técnicas;  
XX - Coordenar a divulgação dos serviços realizados pela Autarquia, quando necessário;  
XXI - Representar a Autarquia nas atividades relativas a esclarecimentos aos municípios, quanto ao mau





**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Gabinete do Prefeito**

acondicionamento do lixo, deposição do lixo fora do dia e horário de coleta, lixeiras fora do padrão, bem como participar de feiras e eventos sobre o meio ambiente e reciclagem, com vistas à divulgação das atividades da Autarquia;

XXII - Dar suporte à fiscalização da Prefeitura Municipal de Florianópolis, através do encaminhamento de informações sobre infrações da legislação municipal relativas ao Código de Posturas e legislação correlata;

XXIII - Prestar assessoria e/ou consultoria, bem como emitir parecer técnico afetos à área de coleta de resíduos sólidos;

XXIV –Gerir os ecopontos realizando a gestão das informações oriundas dos mesmos, bem como o controle dos destinos dos materiais;

XXV - Controlar e atestar os relatórios das atividades inerentes à área;

XXVI - Dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes a sua área de atuação;

XXVII - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;

XXVIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 16** À Divisão de Gerenciamento do Centro de Valorização de Resíduos compete:

I - Colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;

II - Planejar, executar, coordenar e fiscalizar as atividades de operação da estação de transbordo, ecoponto do Itacorubi, pátio de compostagem, área de transbordo e triagem e área de operação da ACMR.

III - Desenvolver ações conjuntas com diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis, voltados à gestão de resíduos sólidos, ações comunitárias e organização de catadores;

IV - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos Centros de Triagem;

V - Controlar e atestar os relatórios das atividades inerentes à área;

VI - Dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes a sua área de atuação;

VII - Prestar informações à Diretoria, quando necessário e/ou solicitado;

VIII - Organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes a sua de atuação;

IX - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;

X - Desempenhar outras atividades correlatas.”

**Art. 17** Compete à Supervisão de Gestão Ambiental e aos Encarregados de Turma II da Divisão de Gerenciamento do Centro de Valorização de Resíduos a execução das atividades e funções estabelecidas pelo Departamento de Valorização de Resíduos e Planejamento, assim como as demais atribuições estabelecidas pelo Art. 6º;

**Art. 18** Compete à Supervisão de Manutenção e Obras da Divisão de Gerenciamento do Centro de Valorização de Resíduos:

I - Colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;

II - Planejar, acompanhar a execução e controlar as atividades relacionadas às obras de engenharia civil de pequeno porte e reforma nas edificações pertencentes à Autarquia;

III - Manter em perfeito funcionamento o sistema de iluminação externa e interna;

IV - Controlar e atestar os relatórios das atividades inerentes à área;

V - Dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes a sua área de atuação;

VI - Prestar informações à Diretoria, quando necessário e/ou solicitado;

VII - Organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes a sua área de atuação;

VIII - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;

IX - Desempenhar outras atividades correlatas;

**Art. 19** A Divisão de Coleta Seletiva tem as seguintes atribuições:

I - Colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;

II - Planejar, executar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta de materiais recicláveis;

III - Proceder estudos, implantação, acompanhamento e avaliação de roteiros de coleta de materiais recicláveis e rotinas operacionais;

IV - Controlar a pesagem de materiais recicláveis coletados, quilometragem percorrida e número de viagens realizadas e analisando os relatórios sobre excesso de carga e excesso de velocidade;



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Gabinete do Prefeito**

V –Gerenciar a distribuição e o controle dos materiais recicláveis para os centros de triagem de recicláveis secos e unidades de tratamento dos resíduos orgânicos;

VI - Manter atualizada as informações sobre as novas tecnologias e sugerir, quando oportuno, sua aplicação nos processos de coleta de materiais recicláveis;

VII - Prestar assessoria e/ou consultoria, bem como emitir parecer técnico afetos à área de coleta de materiais recicláveis;

VIII - Planejar, executar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta de materiais recicláveis;

IX - Controlar e atestar os relatórios das atividades inerentes à área;

X - Dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes a sua área de atuação;

XI - Prestar informações à Diretoria, quando necessário e/ou solicitado;

XII - Organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes a sua de atuação;

XIII - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;

XIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 20** Compete às supervisões vinculadas à Divisão de Coleta Seletiva a execução das atividades e funções estabelecidas pela Divisão de Coleta Seletiva, assim como as demais atribuições estabelecidas pelo Art. 6º.

**Art. 21** A Divisão de Coleta Diurna tem as seguintes atribuições, no período diurno:

I - Colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;

II - Planejar, executar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais e de saúde no Município de Florianópolis;

III - Proceder estudos, implantação, acompanhamento e avaliação de roteiros de coleta de resíduos sólidos e rotinas operacionais;

IV - Controlar a pesagem de resíduos sólidos coletados, quilometragem percorrida e número de viagens realizadas e analisando os relatórios sobre excesso de carga e excesso de velocidade;

V - Manter atualizada as informações sobre as novas tecnologias e sugerir, quando oportuno, sua aplicação nos processos de coleta de resíduos sólidos;

VI - Prestar assessoria e/ou consultoria, bem como emitir parecer técnico afetos à área de coleta de resíduos sólidos;

VII - Prestar aos usuários de limpeza pública o atendimento necessário;

VIII - Controlar e atestar os relatórios das atividades inerentes à área;

IX - Dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes a sua área de atuação;

X - Prestar informações à Diretoria, quando necessário e/ou solicitado;

XI - Organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes a sua de atuação;

XII - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;

XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 22** Compete às supervisões vinculadas à Divisão de Coleta Diurna a execução das atividades e funções estabelecidas pela Divisão de Coleta Diurna, assim como as demais atribuições estabelecidas pelo Art. 6º.

**Art. 23** A Divisão de Coleta Noturna tem as seguintes atribuições, no período noturno:

I - Colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;

II - Planejar, executar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais e de saúde no Município de Florianópolis;

III - Proceder estudos, implantação, acompanhamento e avaliação de roteiros de coleta de resíduos sólidos e rotinas operacionais;

IV - Controlar a pesagem de resíduos sólidos coletados, quilometragem percorrida e número de viagens realizadas e analisando os relatórios sobre excesso de carga e excesso de velocidade;

V - Manter atualizada as informações sobre as novas tecnologias e sugerir, quando oportuno, sua aplicação nos processos de coleta de resíduos sólidos;

VI - Prestar assessoria e/ou consultoria, bem como emitir parecer técnico afetos à área de coleta de resíduos sólidos;



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Gabinete do Prefeito**

- VII - Prestar aos usuários de limpeza pública o atendimento necessário;
- VIII - Controlar e atestar os relatórios das atividades inerentes à área;
- IX - Dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes a sua área de atuação;
- X - Prestar informações à Diretoria, quando necessário e/ou solicitado;
- XI - Organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes a sua de atuação;
- XII - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;
- XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 24** Compete às supervisões vinculadas à Divisão de Coleta Noturna a execução das atividades e funções estabelecidas pela Divisão de Coleta Noturna, assim como as demais atribuições estabelecidas pelo Art. 6º.

**Art. 25** À Divisão de Remoção de Resíduos Especiais compete:

- I - Colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;
- II - Planejar, executar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta de lixo pesado;
- III - Planejar, executar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta de caixas estacionárias da Autarquia;
- IV - Executar os serviços de apoio na troca de caixas estacionárias dos ecopontos da Autarquia;
- V - Prestar aos usuários de limpeza pública o atendimento necessário;
- VI - Controlar e atestar os relatórios das atividades inerentes à área;
- VII - Dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes a sua área de atuação;
- VIII - Prestar informações à Diretoria, quando necessário e/ou solicitado;
- IX - Organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes a sua área de atuação;
- X - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;
- XI - Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 26** Compete ao Encarregado de Turma II da Divisão de Remoção de Resíduos Especiais a execução das atividades e funções estabelecidas pela Divisão de Remoção de Resíduos Especiais, assim como as demais atribuições estabelecidas pelo Art. 6º.

**Art. 27** A Supervisão de Expedição, Protocolo e Expediente tem as seguintes atribuições:

- I - Colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;
- II - Assessorar os membros da Diretoria e os diversos órgãos da Autarquia nos assuntos de natureza administrativa;
- III - Assessorar a Diretoria na coordenação e acompanhamento do desenvolvimento de planos e metas traçados, visando à concretização dos objetivos e diretrizes da Autarquia, quando solicitado;
- IV - Elaborar, juntamente com área envolvida, quando solicitado, formulários e outros instrumentos de controle;
- V - Promover estudos de adequação da estrutura organizacional da Autarquia, quando solicitado;
- VI - Participar da elaboração de normas, instruções e/ou procedimentos da Autarquia, quando solicitado, submetendo-os à apreciação dos órgãos e posterior aprovação da Diretoria;
- VII - Definir, em conjunto com as áreas envolvidas, a forma e o conteúdo dos relatórios das atividades desenvolvidas, a serem entregues à Diretoria;
- quando designado, cumprindo as exigências legais para cada tipo de reunião;
- VIII - Elaborar as correspondências de competências da Diretoria da Autarquia;
- IX - Elaborar Portarias e providenciar o encaminhamento devido, divulgação, se necessitar, e arquivamento;
- X - Secretariar, quando convocado, as reuniões de Diretoria da Autarquia de Melhoramentos da Capital;
- XI - Organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes à sua área de atuação;
- XII - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;
- XIII - Executar outras tarefas que lhe forem designadas pela Diretoria.

**Art. 28** Compete à Supervisão de Compras e Contratos:



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Gabinete do Prefeito**

- 
- I - Colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;
  - II - Providenciar a aquisição de materiais solicitados pelos diversos órgãos da Autarquia, após autorização da Diretoria competente, através de empenho ou processo licitatório;
  - III - Elaborar e manter controle dos contratos firmados;
  - IV - Controlar e atestar os relatórios das atividades inerentes à área;
  - V - Dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes a sua área de atuação;
  - VI - Prestar informações à Diretoria, quando necessário e/ou solicitado;
  - VII - Organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes a sua de atuação;
  - VIII - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;
  - IX - Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 29** Compete à Supervisão Financeira:

- I - Colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;
- II - Programar e controlar os desembolsos e recebimentos da Autarquia;
- III - Gerenciar os serviços bancários da Autarquia;
- IV - Analisar as operações financeiras e as aplicações de recursos;
- V - Organizar e alertar o gestor a respeito das contas a pagar;
- VI - Realizar as liquidações e as ordens de pagamento;
- VII - Dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes a sua área de atuação;
- VIII - Prestar informações à Diretoria, quando necessário e/ou solicitado;
- IX - Organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes a sua de atuação;
- X - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;
- XI - Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 30** Compete à Supervisão de Orçamento e Empenho:

- I - Colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;
- II - Expedir empenhos;
- III - Zelar pelo cumprimento do orçamento anual e plano plurianual, bem como elaborar as minutas necessárias do orçamento anual, das diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual;
- IV - Dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes a sua área de atuação;
- V - Prestar informações à Diretoria, quando necessário e/ou solicitado;
- VI - Organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes a sua de atuação;
- VII - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 31** A Divisão de Contabilidade tem as seguintes atribuições:

- I - Colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;
- II - Manter controle sobre os bens móveis da Autarquia e coordenar inventários;
- III - Manter controle sobre o patrimônio - bem móveis - tombando o bem com a colocação de placa de identificação e carimbo na nota fiscal com identificação do número do tombamento;
- IV - Manter atualizado o Termo de Responsabilidade dos Bens da Autarquia em conjunto com os gerentes das áreas envolvidas;
- V - Manter atualizado os custos operacionais da Autarquia;
- VI - Analisar, organizar e classificar os documentos/classificação fiscal das operações de compra;
- VII - Executar a conciliação contábil;
- VIII - Emitir balancetes mensais para análise;
- IX - Cumprir as obrigações fiscais e acessórias de responsabilidade da Autarquia que a legislação assim dispuser;
- X - Criar cadastro de centros de custos de acordo com as necessidades da Autarquia e cadastro das contas contábil;
- XI - Manter controle do Ativo Imobilizado - aquisições baixas e depreciações;
- XII - Fornecer à auditoria externa (TCE) todas as informações solicitadas e encaminhar o balanço anual;
- XIII - Fornecer ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina o e-sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão referente à área contábil;





**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Gabinete do Prefeito**

- XIV - Controlar e atestar relatórios das atividades inerentes à área;
- XV - Dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes a sua área de atuação;
- XVI - Prestar informações à Diretoria, quando necessário e/ou solicitado;
- XVII - Organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes a sua área de atuação;
- XVIII - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas à segurança e medicina do trabalho;
- XIX - promover a execução orçamentária dos setores compreendidos na estrutura organizacional da Autarquia, bem como contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos;
- XX - Manter registro de portadores de adiantamentos, bem como dos responsáveis por bens, valores ou dinheiro;
- XXI - Elaborar, na forma dos padrões estabelecidos, e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, os balanços e outras demonstrações contábeis;
- XXII - Encaminhar ao TCE, por meio do órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno, nos prazos estabelecidos na legislação em vigor, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas, os documentos solicitados através por meio das diligências instauradas e a relação dos responsáveis por adiantamentos e respectivas prestações de conta;
- XXIII - Contabilizar, no âmbito da Autarquia, os atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados;
- XXIV - Colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual aplicável à Autarquia;
- XXV - Registrar e controlar o recebimento e a emissão de qualquer outro documento de natureza financeira e orçamentária;
- XXVI - Executar o orçamento dos órgãos compreendidos na estrutura organizacional da Autarquia;
- XXVII - Emitir empenhos, subempenhos e estornos, boletins financeiros, guias de recolhimento;
- XXVIII - Efetuar o processamento da liquidação das despesas dos setores compreendidos na estrutura organizacional da Autarquia;
- XXIX - Representar à autoridade competente, sempre que forem identificadas inconsistências, omissões e inobservância de preceitos legais e regulamentares nos processos de contabilização da receita e despesa;
- XXX - Impugnar, mediante representação à autoridade superior, quaisquer atos referentes a despesas sem a existência de crédito ou quando imputada à dotação imprópria;
- XXXI - Elaborar e acompanhar a programação financeira do exercício, propondo modificações sempre que o comportamento da receita ou da despesa exigir;
- XXXII - Adotar providências para a execução da programação financeira e dos cronogramas de desembolso;
- XXXIII - Desempenhar outras atividades correlatas

**Art. 32** A Divisão de Salários, Benefícios e Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I - Colaborar na execução das diretrizes e políticas básicas da Autarquia;
- II - Planejar, organizar, coordenar e supervisionar os serviços inerentes à administração de recursos humanos da Autarquia;
- III - Cumprir e fiscalizar o cumprimento das Resoluções superiores pertinentes à área pessoal;
- IV - Executar a política de cargos e salários da Autarquia;
- V - Manter-se atualizado quanto à legislação em vigor, tomando providências para a sua exata execução;
- VI - Seguir o Plano de Cargos e Salários da Autarquia;
- VII - Identificar a necessidade de treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal;
- VIII - Organizar e acompanhar o processo de recrutamento e seleção de pessoal;
- IX - Planejar, organizar e coordenar cursos e eventos aos empregados da Autarquia;
- X - Planejar, executar, coordenar e supervisionar trabalhos na área de saúde, segurança no trabalho, família, trabalho e previdência;
- XI - Prestar aos empregados da Autarquia as informações e os serviços relativos aos benefícios da Previdência Social;
- XII - Participar em conjunto à área médica e social da Autarquia, do Grupo de Ajuda Mútua para apoio e orientação dos empregados com problemas relacionados à dependência química;
- XIII - Analisar em conjunto com a área social e psicológica da Autarquia, as causas do desempenho



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Gabinete do Prefeito**

deficiente dos empregados;

XIV - Participar das negociações com o Sindicato da categoria nos assuntos que se relacionam com a saúde e a segurança do trabalho;

XV - Controlar e atestar os relatórios das atividades inerentes à área;

XVI - Dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes a sua área de atuação;

XVII - Prestar informações à Diretoria, quando necessário e/ou solicitado;

XVIII - Organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes a sua área de atuação;

XIX - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas à segurança e medicina do trabalho;

XX - Desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 33** Compete à Supervisão de Gestão de Ponto e ao Encarregado de Turma II da Supervisão de Compras e Contratos execução das atividades e funções estabelecidas pela Diretoria Administrativo-Financeira, assim como as demais atribuições estabelecidas pelo Art. 6º, dentro das atividades correlatas à nomenclatura de cada setor.

**Art. 34** A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Autarquia e no enunciado de suas competências.

**Art. 35** As unidades se relacionam:

I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;

II - entre si, os órgãos e as entidades do Município de Florianópolis, em conformidade com as definições e as orientações dos sistemas a que estão subordinadas;

III - entre si, os órgãos e as entidades externas ao Município de Florianópolis, na pertinência dos assuntos comuns.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 36** Cabe ao Diretor-Presidente da Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP) indicar e nomear em consonância com o Prefeito os empregados para ocuparem as Funções Gratificadas e assim como a definição do Assessor da Autarquia, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

**Art. 37** A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP) observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

**Art. 38** As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas pelo Diretor Presidente da Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP).

**Art. 39** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 40** Revogar o Decreto Nº 17.799, de 19 de julho de 2017.

Florianópolis, aos 19 de fevereiro de 2021.

**VALTER JOSÉ GALLINA**